

Charita Zlín

Burešov 4886, 760 01 Zlín

IČO: 44117434

telefon: 577 224 050

www.zlin.charita.cz, e-mail: info@zlin.charita.cz

Posláním Charity Zlín

je praktická a konkrétní pomoc lidem
v tělesné, duševní nebo sociální nouzi.

Je to služba poskytovaná člověku bez ohledu na jeho
národnostní a rasovou příslušnost,
sociální postavení nebo náboženské vyznání.

Cílem konání Charity Zlín

je důstojný život pro každého člověka v každé situaci.

Caritas

**Etický kodex pracovníků Charity Zlín, vycházející ze Základní listiny práv a svobod,
a z Deklarace lidských práv a duševního zdraví,
stanoví respektování práv uživatelů služby
v procesu poskytování sociální služby zlínskou Charitou
a nezpochybnitelnost lidské důstojnosti.**

Etický kodex Charity Zlín je úzce spjat s Kodexem Charity Česká republika

Pracovník Charity Zlín je pracovník
(pracovní-právní vztah:

Pracovní smlouva, Dohoda o provedení práce, Dohoda o pracovní činnosti),
zařazený na pracovní pozici:
pracovník v přímé péči – sociální pracovník a pracovník v sociálních službách,
ostatní obslužný personál, administrativní pracovník,
vedoucí střediska (EKOaPE, PR) /služby (CHPS, CDS, OP, CHD, CHOS, DS, ...)
a ředitel organizace.

Část A

Principy poskytování sociální služby

Nezávislost

1. Pracovník při poskytování služby uživateli služby postupuje nezávisle na svých pocitech, postojích a názorech v oblastech politiky, světového názoru, vztahu k jednotlivým skupinám obyvatel, osobnosti uživatele služby atp. a řídí se zásadami práce v sociálních službách ve smyslu zákona 108/2006Sb. o sociálních službách v platném znění.
2. Pracovník nikdy nehodnotí postoje a názory uživatele služby.
3. V případě střetu zájmů pracovník včas upozorní uživatele služby na tuto možnost a odkáže jej na jiného poskytovatele služby, kde uživatel není ohrožen.

Nestrannost

4. Pracovník poskytuje službu všem uživatelům služby, bez ohledu na jejich původ, etnickou příslušnost, rasu či barvu pleti, mateřský jazyk, věk, zdravotní stav, pohlaví, postižení, sexuální orientaci, náboženské a politické přesvědčení, světonázorovou orientaci, sociální status, apod.
5. Pracovník zná podmínky, za kterých může předat uživatele služby jinému poskytovateli či jej odmítnout.
6. Odmítnout uživatele služby může pouze v případě hrozícího střetu zájmů, pokud uživatel služby ohrožuje pracovníkovu bezpečnost, pokud jeho požadavek směřuje mimo poslání organizace a pokud je již naplněna kapacita služby.

Diskrétnost

7. Pracovník považuje všechna sdělení uživatele služby za důvěrná.
8. Pracovník je povinen vyžádat souhlas uživatele služby s přítomností dalších osob při poskytování služby.
9. Pracovník je vázán mlčenlivostí o uživatelích služby a to i po ukončení spolupráce s organizací.
10. Pracovník chrání dokumentaci o případu uživatele služby před případným zneužitím.

Finanční odměna

11. Služba je poskytována dle platných sazebníků organizace-střediska-slужby za konkrétní poskytnutí služby, jak je uvedeno ve vnitřních směrnících organizace.

12. Pracovník nenárokují od uživatele služby odměnu formou peněz, darů či jiných služeb pro svoji potřebu.
13. Pokud pracovník přijímá peněžní či věcný dar, musí být patrné, že se jedná o příspěvek pro Charitu Zlín a musí při tom postupovat podle vnitřních směrnic organizace.

Respektování

14. Pracovník respektuje právo uživatele služby vyjádřit své přání, potřeby, názory, postoje a rozhodnutí.
15. Pracovník vždy respektuje uživatele služby v jeho rozhodnutí o tom, jak dále jednat.
16. Pracovník respektuje právo uživatele služby na informace.
17. Pracovník žádným přímým ani nepřímým způsobem neútočí na lidskou důstojnost uživatele služby., a to ani v emocionálně vypjaté situaci.
18. Pracovník respektuje právo každého jedince na seberealizaci v takové míře, aby současně nedocházelo k omezení práva druhých osob.
19. Pracovník respektuje právo uživatele služby odmítnout nabízenou službu nebo odstoupit od ní bez uvedení důvodu.

Část B

Pracovník poskytuje sociální službu v součinnosti s posláním a cíli organizace a podle platných vnitřních směrnic a předpisů organizace

Pracovník a uživatel služby

1. Pracovník musí dávat přednost své profesionální odpovědnosti před svými soukromými zájmy.
2. Pracovník neprosazuje taková řešení, která vyhovují jeho speciálním znalostem a dovednostem, ale snaží se nacházet řešení obecně platná a pro uživatele služby dostupná.
3. Pracovník jedná ve prospěch uživatele tak, aby obdržel všechny služby a informace, na které má nárok; informace a rady sdělované pracovníkem musí být pro uživatele služby zcela srozumitelné.
4. Pracovník hledá možnosti, jak zapojit uživatele do procesu řešení jeho situace; pracovník podporuje uživatele služby v samostatném jednání, přičemž podpora má přednost před přímou pomocí.
5. Služby, které pracovník poskytuje, musí být na nejvyšší možné odborné úrovni.
6. Pracovník pomáhá se stejným úsilím a bez jakékoliv formy diskriminace všem uživatelům a jedná tak, aby chránil důstojnost a lidská práva uživatelů; pracovník navrhuje pouze taková řešení, která jsou pro uživatele služby přijatelná, nejsou v rozporu s názory a zájmy uživatele služby a nezpůsobují mu další obtížné situace.
7. Chrání uživatelské právo na soukromí a důvěrnost jeho sdělení. Data a informace požaduje s ohledem na potřebnost poskytované služby. Žádnou informaci o uživateli nepředá bez jeho souhlasu. V případech správního řízení umožňuje účastníkům tohoto řízení nahlížet do spisů.
8. Pracovník poskytuje službu a vede rozhovor s uživatelem služby citlivě, empaticky a pečlivě uživateli služby naslouchá.
9. Pracovník vždy zjišťuje cíle, kterých chce uživatel služby dosáhnout, respektuje je a případnou změnu těchto cílů iniciuje vždy se souhlasem uživatele služby.
10. Veškeré další aktivity ve prospěch uživatele služby musí poradce provádět s jeho vědomím a souhlasem.

Pracovník a organizace – zaměstnavatel jakožto poskytovatel služby

14. Pracovník odpovědně plní své povinnosti vyplývající ze závazku k organizaci – zaměstnavateli jakožto poskytovateli služby.

15. Pracovník se snaží ovlivňovat sociální politiku, pracovní postupy a jejich praktické uplatňování ve své zaměstnavatelské organizaci s ohledem na co nejvyšší úroveň služby poskytované uživatelům služby.

Pracovník a přímí spolupracovníci, ostatní pracovníci organizace

16. Pracovník respektuje znalosti a zkušenosti svých kolegů a ostatních odborných pracovníků; vykonává a rozšiřuje spolupráci s nimi a tím zvyšuje kvalitu poskytované služby.
17. Respektuje rozdíly v názorech a praktické činnosti kolegů, ostatních odborných a dobrovolných spolupracovníků.
18. Kritické připomínky k nim vyjadřuje vždy na vhodném místě a vhodným způsobem .

Část C

Pracovník vede veškerou potřebnou agendu v souladu s metodikou poskytovatele a s vnitřními předpisy konkrétní služby (střediska)

1. Zápis o průběhu poskytované služby a dalších akcích ve prospěch uživatele služby provádí pracovník v co nejkratší době po jejich ukončení.
2. Záznamy pracovník píše objektivně a věcně tak, aby byla jasná podstata poskytované služby a řešení problému. U dlouhodobých případů zaznamenává průběh a případně i výsledek práce vždy v součinnosti a požadavky vnitřních směrnic a předpisů organizace-střediska-slужby.

Část D

Pracovník usiluje o svůj odborný růst

1. Pracovník má právo na prohlubování a zvyšování kvalifikace.
2. Pracovník dbá na udržení a zvyšování prestiže svého povolání; neustále se snaží o udržení a zvýšení odborné úrovně práce a uplatňování nových přístupů a metod.
3. Pracovník realizuje jen takovou sociální službu, která je v souladu s jeho kompetencemi, znalostmi, zkušenostmi a dovednostmi.
4. Je odpovědný za své soustavné celoživotní vzdělávání a výcvik, což je základ pro udržení stanovené úrovně odborné práce a schopnosti řešit etické problémy a dilemata.
5. Pro svůj odborný růst využívá znalostí a dovedností svých kolegů a jiných odborníků, naopak své znalosti a dovednosti rozšiřuje v celé oblasti práce.
6. Pracovník má právo jak na individuální tak na skupinovou supervizi a podporu.
7. Pracovník má právo vyžádat si konzultaci.
8. Pracovník se po celou dobu svého působení v organizaci dále vzdělává podle požadavků vedení Charity Zlín

<u>Ve Zlíně dne 31.12.2006</u>	Vypracovala: Ing.Pavla Romaňáková	
	Schválil: Vlastimil Vajdák, ředitel	
<u>Datum poslední revize:</u>	19.08.2010	29.07.2013